

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
МБОУ СОШ №183
Протокол №1

Утверждаю
И.о.директора МБОУ СОШ №183
С.И.Альбах
«28» августа 2020 г.

Положение

о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, и (или)получающими платные образовательные услуги.

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 18, 35 Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ». На основании Федерального закона "О санитарно - эпидемиологическом благополучии населения" от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ и Положения о государственном санитарно - эпидемиологическом нормировании, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 2000 г. № 554 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 31, ст. 3295)

Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учащихся школы учебной литературой и учебными пособиями.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства областного бюджета Новосибирской области, направленные целевым назначением для приобретения учебников.

3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.

4. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

- составление заказного списка учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

- ежегодное утверждение УМК образовательного учреждения на педагогическом совете школы.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

В образовательном учреждении бесплатными учебниками и тетрадями с печатной основой, учебными пособиями по обязательным предметам обеспечиваются все обучающиеся.

4. Система обеспечения учебной литературой.

1. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, помещена на сайте школы.

2. Комплекты учебников выдаются и принимаются классными руководителями в библиотеке согласно графику. Классные руководители получают в библиотеке учебники на класс и гарантируют их возврат по окончании учебного года, доводят до

сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; о сохранности учебников учащимися класса; о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

3. Выдача учебников осуществляется классным руководителям. За каждый полученный учебник ученик расписывается в ведомости, которая хранится в папке с личными делами класса. Если учебник утерян или испорчен, законные представители учащегося возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же.

5. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

6. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся заведующей библиотекой. Заведующая библиотекой: формирует учебный фонд с учетом потребностей учебно-воспитательного процесса; ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников, дает информацию о составе учебного фонда библиотеки, оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебной литературы, ведет работу с учащимися по бережному отношению к книгам; при необходимости предоставляет информацию классным руководителям и учащимся школы о комплекте учебников.

7. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы

5. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

1. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих читаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).
2. При использовании учебника **1 год**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
3. При использовании учебника **2 года**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
4. При использовании учебника **3 года**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.
5. Все повреждения должны быть **аккуратно** склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.